ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

PROCURADORIA GERAL
LEI Nº 1209 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012.

Súmula:"Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Piraquara e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Piraquara, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal de Piraquara sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
Da Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Piraquara

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares Sobre a Estrutura Básica

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Piraquara.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piraquara compreende:

I - órgãos de assessoramento à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, com atribuições e competências conforme determinado em legislação própria;

II - órgãos de assessoramento à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática a Mesa Executiva, no exercício de suas atribuições legais e regimentais;

III - órgãos de gestão administrativa, financeira e patrimonial com a finalidade de prestação dos serviços administrativos, financeiros, de controle patrimonial e de suporte às atividades próprias do Poder Legislativo do Município;

IV - órgão de assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoria jurídica e técnica legislativa às atividades fins da instituição legislativa;

V – órgão de Controle Interno com a finalidade de desempenhar as funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, tendo o seu funcionamento, atribuições e competência conforme determinado em legislação própria.

CAPÍTULO II
Das Disposições Gerais Sobre os Órgãos de Apoio

a Atividade Político-Parlamentar

Art. 3º São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I	-	Mesa Executiva e Gabinete da Presidência
II	-	Gabinetes dos Vereadores

Parágrafo único. As estruturas organizacionais e funcionais básicas dos órgãos de apoio às atividades político-parlamentar, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades dos seguintes níveis:

I - Nível de Assessoramento a Mesa Executiva, representado pelas Assessorias Técnicas da Mesa Executiva, simbologia CC - 2, com

funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes às funções da Mesa Executiva; e

II – Nível de Assessoramento ao Gabinete dos Vereadores, simbologia AP - 1, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes às atribuições dos Vereadores, sendo disciplinados em legislação própria.

CAPÍTULO III
Dos Órgãos de Apoio a Gestão Administrativa

Art. 4º São órgãos de gestão administrativa, financeira, de controle patrimonial, do processo legislativo, de assessoria jurídica, de assessoramento formal e de controle interno:

I	-	Diretoria da Procuradoria Jurídica - CC – 1
II	-	Diretoria do Processo Legislativo - CC – 1
III	-	Diretoria Administrativa - CC – 1
IV	-	Diretoria Contábil e Financeira - CC – 1
V	-	Diretoria de Cerimonial - CC – 1
VI	-	Diretoria de Controle Interno – CI - 1

Art. 5º A Diretoria de Controle Interno, órgão responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Piraquara, tendo em vista suas peculiaridades será disciplinado em legislação específica.

Art. 6º Os órgãos de gestão administrativa, financeira, de controle patrimonial, do processo legislativo, de procuradoria jurídica, de assessoramento formal e o órgão de controle interno, estarão subordinados à Mesa Executiva e à Presidência.

Art. 7º As estruturas organizacionais e funcionais de cada uma das Diretorias, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de execução específica, com funções de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter permanente ou transitórios inerentes às finalidades dos órgãos, que será representado pelos Diretores das Diretorias, todos simbologia CC - 1.

II - Nível de assessoramento operacional, com funções de prover o atendimento das Diretorias, que será representado pelos detentores de Funções Gratificadas, a serem preenchidas exclusivamente por servidores de carreira.

Art. 8º O desempenho das Funções Gratificadas, por serem preenchidas exclusivamente por servidores de carreira, terá sua remuneração disciplinada na legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Piraquara.

Art. 9º Subordinam-se a Mesa Executiva e a Presidência, todas as Diretorias e Funções Gratificadas.

Art. 10. Subordinam-se às Diretorias:

I – Diretoria da Procuradoria Jurídica:

1) Ocupante da Função Gratificada de Apoio ao Funcionamento do Processo Legislativo; e

2) Ocupante da Função Gratificada de Apoio ao Funcionamento da Administração.

II – Diretoria do Processo Legislativo:

1) Ocupante da Função Gratificada de Apoio ao Funcionamento do Plenário;

2) Ocupante da Função Gratificada de Apoio ao Funcionamento das Comissões; e

3) Ocupante da Função Gratificada de Apoio ao Trâmite de Proposições.

III – Diretoria Administrativa:

1) Ocupante da Função Gratificada de Gestão de Pessoas;

2) Ocupante da Função Gratificada de Supervisão dos Serviços Gerais;
3) Ocupante da Função Gratificada de Supervisão da Manutenção Geral; e
4) Ocupante da Função Gratificada de Supervisão do Patrimônio e Arquivo Geral.

IV – Diretoria Contábil e Financeira:

1) Ocupante da Função Gratificada de Supervisão dos Serviços Contábeis; e
2) Ocupante da Função Gratificada de Supervisão dos Serviços de Tesouraria.

V – Diretoria de Cerimonial:

1) Ocupante da Função Gratificada de Apoio a Realização de Eventos.
Parágrafo único. A representação gráfica da estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Piraquara é a constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 11. Ficam criados na estrutura da Câmara Municipal de Piraquara, os seguintes cargos de provimento em comissão, declarados na presente Lei, de livre nomeação e exoneração, com os respectivos valores monetários em moeda corrente nacional:

Quantidades	Descrição	Simbologia	Valores em Reais
01 (um)	Diretor da Procuradoria Jurídica	CC – 1	5.500,00
01 (um)	Diretor da Diretoria do Processo Legislativo	CC – 1	5.500,00
01 (um)	Diretor da Diretoria Administrativa	CC – 1	5.500,00
01 (um)	Diretor da Diretoria Contábil e Financeira	CC – 1	5.500,00
01 (um)	Diretor da Diretoria de Cerimonial	CC – 1	5.500,00
02 (dois)	Assessores Técnicos da Mesa Executiva	CC – 2	3.900,00

§ 1º Sendo titular de qualquer dos cargos de que trata o "**caput**" deste artigo, detentor de cargo de provimento efetivo, o mesmo poderá optar:

I – pela remuneração do cargo em comissão, ficando assegurada a percepção de vantagens de natureza pessoais legalmente adquiridas e o recebimento de parcelas de natureza indenizatória; ou

II – pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira, assegurada a percepção de vantagens de natureza pessoais legalmente adquiridas e o recebimento de parcelas de natureza indenizatória, acumulando com a percepção de Função Gratificada correspondente a até 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento do respectivo cargo de carreira, sendo concedido a critério e por Ato expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Piraquara.

§ 2º A remuneração dos cargos de que trata este artigo, serão reajustados automaticamente, na mesma data e na mesma proporção

em que os vencimentos dos cargos e funções do Poder Executivo, obedecidos os requisitos legais.
§ 3º Os cargos de provimento em comissão, de que trata o "**caput**" deste artigo, são declarados de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV
Dos Órgãos de Apoio aos Gabinetes Parlamentares

Art. 12. Para atuação junto ao Gabinete Parlamentar de cada um dos Vereadores componentes da Câmara Municipal de Piraquara, serão criados os cargos comissionados de Assessores Parlamentares, que tendo em vista suas peculiaridades, terão tratamento em legislação específica.

CAPÍTULO V
Das Atribuições dos Órgãos de Apoio

Art. 13. São atribuições comuns a todos os níveis de Cargos Comissionados, Diretorias e Funções Gratificadas:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de suas respectivas responsabilidades;
II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade de sua responsabilidade;
III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
IV - responsabilizar-se e prestar contas junto aos órgãos hierarquicamente superiores, dos resultados esperados e alcançados;
V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de Controle Interno estabelecidas para todos os órgãos da estrutura da Câmara Municipal de Piraquara;
VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua responsabilidade, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
X - encaminhar despachos em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;
XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; e
XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

SEÇÃO I
Da Assessoria Técnica da Mesa Executiva

Art. 14. São atribuições dos Assessores Técnicos da Mesa Executiva:
I - assessorar a Mesa Executiva em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ela encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
II - prestar apoio na organização e no funcionamento a Mesa Executiva;
III - assessorar a Mesa Executiva em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar a Mesa Executiva;
V - receber e preparar a correspondência da Mesa Executiva;
VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pela Mesa Executiva;
VII - coordenar os contatos da Mesa Executiva com órgãos e autoridades, bem como preparar a agenda diária;

VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Mesa Executiva;
IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes a Mesa Executiva;

X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados da Mesa Executiva o Presidente;
XI - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse da Mesa Executiva;
XII - as atribuições elencadas ficam estendidas, também, ao Gabinete do Presidente;
XIII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
XIV - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XV - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XVI - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO II
Da Diretoria da Procuradoria Jurídica

Art. 15. São atribuições do Diretor da Procuradoria Jurídica:
I - prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Executiva, às Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza jurídica;
II - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;
III - emitir pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara;
IV - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;
V - representar a Câmara Municipal de Piraquara em qualquer instância jurídica;
VI - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara Municipal de Piraquara for parte ou interessada;
VII - supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;
VIII - atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;
IX - realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas.
X – atuar em estrita colaboração com os detentores de cargos de carreira da área jurídica da Câmara Municipal de Piraquara;
XI - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
XII - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XIII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XIV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 1º Somente poderá ocupar o cargo de Diretor da Procuradoria Jurídica, profissional devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
§ 2º O detentor do cargo de Diretor da Procuradoria Jurídica, atuará exclusivamente, na defesa dos interesses institucionais, nas hipóteses em que o Poder Legislativo detiver personalidade judiciária, ficando vedado o exercício de função de assistência judiciária na defesa de interesses de terceiros.

§ 3º São atribuições do ocupante da função gratificada de apoio ao funcionamento do Processo Legislativo:

I - assistir, permanentemente o Diretor da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Piraquara, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica do Município de Piraquara e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piraquara;
II – prestar assessoria na emissão de pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;

III – prestar assessoria no atendimento das consultas sobre métodos e técnicas legislativas;
IV - prestar assessoria na realização de pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas.

V - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
VI - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
VII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
VIII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
§ 4º São atribuições do ocupante da função gratificada de apoio ao funcionamento da administração:
I - assistir, permanentemente o Diretor da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Piraquara, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica do Município de Piraquara e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piraquara;
II - prestar assessoria na emissão pareceres sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara;
III - prestar assessoria na emissão na elaboração de pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;
IV - prestar assessoria quando da representação da Câmara Municipal de Piraquara em qualquer instância jurídica;
V - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara Municipal de Piraquara for parte ou interessada;
VI - prestar assessoria na supervisão dos procedimentos legais relativos às licitações;
VII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
VIII - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
IX - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
X - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO III
Da Diretoria do Processo Legislativo

Art. 16. São atribuições do Diretor da Diretoria do Processo Legislativo:
I - assistir, permanentemente à Mesa Executiva da Câmara Municipal de Piraquara durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica do Município de Piraquara e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piraquara;
II - coordenar e elaborar a ordem do dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;
III - registrar, em livro próprio, a presença dos vereadores nas sessões;
IV - receber e controlar as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;
V - providenciar a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da Mesa;
VI - elaborar e revisar as atas das sessões plenárias;
VII - organizar e atualizar o banco de dados pertinente à sua área de atuação;
VIII - informar aos autores o andamento das proposições, bem como sobre seus pareceres;
IX - acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;
X - manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições;
XI - assessorar a Presidência e o Relator das Comissões na elaboração de proposições, pareceres, emendas, e nas demais questões do

processo legislativo;
XII - manter completos e atualizados todos os registros necessários á execução de suas atividades;
XIII - realizar a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo Plenário para assinatura e expedição;
XIV - preparar os autógrafos das leis, resoluções, e indicações após aprovação final;
XV - controlar os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto;
XVI – comunicar ao Presidente e/ou ao Vice-Presidente da necessidade de promulgação de leis nos termos da Lei Orgânica do Município de Piraquara;
XVII – providenciar o arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do Plenário;
XVIII - proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;
XIX - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
XX - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XXI - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XXII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 1º São atribuições do ocupante da função gratificada de apoio ao funcionamento do Plenário:

I - assistir, permanentemente o Diretor da Diretoria do Processo Legislativo da Câmara Municipal de Piraquara, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica do Município de Piraquara e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piraquara;
II – prestar apoio ao funcionamento do Plenário;
III – verificar as condições físicas de funcionamento do Plenário, alertando os responsáveis para que as Sessões sejam realizadas sem problemas operacionais;
IV - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
V - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
VI - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
VII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 2º São atribuições do ocupante da função gratificada de apoio ao funcionamento das Comissões:
I - assistir, permanentemente o Diretor da Diretoria do Processo Legislativo da Câmara Municipal de Piraquara, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica do Município de Piraquara e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piraquara;
II - assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente na administração e no processo de elaboração legislativa.
III - assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente ou Temporária na elaboração de projetos, pareceres e relatórios;
IV - assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente na análise de laudo de avaliação de bens municipais objetos de propostas de alienação ou aquisição, nos termos da legislação vigente;
V - orientar e organizar biblioteca de assuntos de interesse das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Piraquara;
VI - prestar assessoramento nas reuniões das Comissões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio, como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores membros de Comissão Permanente ou Temporária.
VII - assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador nas atividades relacionadas às Comissões

Permanentes e Temporárias, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;
VIII - redigir e conferir correspondência e outros textos relativos nas atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Temporárias, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;
IX - auxiliar o Vereador durante as reuniões das Comissões, anotando deliberações, fornecendo material de apoio e assessoramento técnico.
Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, na qualidade de membro de Comissão Permanente ou Temporária;
X - efetivar a convocação de reuniões das Comissões Permanentes;
XI - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
XII - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XIII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XIV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 3º São atribuições do ocupante da função gratificada de apoio ao trâmite de proposições:
I - assistir, permanentemente o Diretor da Diretoria do Processo Legislativo da Câmara Municipal de Piraquara, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica do Município de Piraquara e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piraquara;
II – manter registro das proposições em trâmite no Poder Legislativo;
III – controlar os prazos de encaminhamento das proposições aprovadas, para a promulgação e/ou sanção;
IV – confrontar as proposições aprovadas com as respectivas publicações;
V – prestar apoio no controle das proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;
VI – prestar auxílio quanto à preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da Mesa;
VII – auxiliar no acompanhamento da tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;
VIII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
IX - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
X - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XI - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO V
Da Diretoria Administrativa

Art. 17. São atribuições do Diretor da Diretoria Administrativa:
I - supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse do público;
II - orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, orientando ainda, programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;
III - executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de gestão de pessoas;
IV - administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara;
V - controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;
VI - supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral;
VII - supervisionar os serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal de Piraquara;

VIII - controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais e/ou locados da Câmara Municipal de Piraquara;
IX - promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara Municipal de Piraquara;
X - Manter sobre controle técnico o arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal de Piraquara;
XI - preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de dados de todas as áreas da Câmara Municipal de Piraquara, para registro, consulta e subsídio de estudos;
XII - submeter à apreciação da Mesa Executiva e a Presidência as alterações ou inclusões de procedimentos que visem à eficiência dos serviços da Câmara Municipal de Piraquara;
XIII – proceder a supervisão e controle da aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo e de equipamentos e materiais permanentes;
XIV - elaborar a programação de compra direta de materiais e de serviços de interesse da Câmara Municipal de Piraquara;
XV - manter atualizados os registros de movimentação de materiais e exercer o controle de gastos;
XVI - efetuar o controle de estoque, mantendo atualizado o preenchimento das fichas respectivas, incluindo os cálculos para determinação dos seus níveis, cuidando para que seja mantido o nível mínimo de estoque de material;
XVII - elaborar mensalmente, quadro demonstrativo do material entregue, indicando os respectivos saldos;
XVIII - catalogar o material adquirido e proceder ao tombamento dos materiais permanentes, bem como, atualizar os seus registros;
XIX – emitir alerta para requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de ressuprimento;
XX - efetuar e supervisionar a realização do inventario de materiais;
XXI – coordenar o sistema de manutenção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos da Câmara Municipal de Piraquara;
XXII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
XXIII - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XXIV - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XXV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
§ 1º São atribuições do ocupante da função gratificada de Gestão de Pessoas:
I - assistir, permanentemente o Diretor da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Piraquara;
II - organizar e executar todas as atividades de controle e administração da gestão de pessoas da Câmara Municipal de Piraquara;
III - elaborar a folha de pagamento mensal da Câmara Municipal de Piraquara;
IV - manter atualizado banco de dados de pessoal, elaborando os relatórios pertinentes;
V - preparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviços e estagiários, conforme a legislação em vigor;
VI - diagnosticar e preparar programa de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal de Piraquara;
VII - organizar, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Piraquara;
VIII - Gerenciar o cumprimento do Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Piraquara;
IX - manter em arquivo atualizado os documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal de Piraquara;
X - apresentar consultas sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;
XI - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas

de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
XII - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XIII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XIV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
§ 2º São atribuições do ocupante da função gratificada de supervisão dos serviços gerais:
I - assistir, permanentemente o Diretor da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Piraquara;
II – prestar assistência permanentemente a Comissão Permanente de Licitação e seus membros e ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio;
III - proceder a execução dos procedimentos administrativos para a promoção das compras de materiais, serviços e bens da Administração Municipal, observados as disposições constitucionais e legais pertinentes;
IV - promover os processos de licitação em todas as suas modalidades, conforme disposto em legislação federal, aplicando sempre as modalidades adequadas, sempre com observância dos princípios da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, da publicidade e da moralidade aplicáveis aos procedimentos de licitatórios e de contratação administrativa;
V - formalizar e publicar editais e todos os atos dos processos previstos em lei e necessários às compras e licitações;
VI - observar e executar todos os demais atos requeridos pela legislação e aplicáveis às compras e às licitações;
VII - coordenar e orientar os serviços reprografia da Câmara Municipal de Piraquara;
VIII - coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal de Piraquara;
IX - supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal de Piraquara;
X - programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações e dos próprios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
XI - estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-sede da Câmara Municipal de Piraquara, depois de encerrado o expediente;
XII - controlar as chaves das dependências do Edifício-sede da Câmara Municipal de Piraquara, providenciando sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
XIII - coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
XIV - elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e esgoto e telefone, encaminhando para conhecimento do Diretor da Diretoria Administrativa;
XV - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
XVI - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XVII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XVIII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
§ 3º São atribuições do ocupante da função gratificada de supervisão da manutenção geral:
I - assistir, permanentemente o Diretor da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Piraquara;
II - planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações da Câmara Municipal de Piraquara;
III - providenciar a ligação e o desligamento de comutadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do Edifício-sede da Câmara Municipal de Piraquara;
IV - providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
V - propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, limpeza e manutenção;
VI - promover inspeção periódica nos prédios da Câmara Municipal de Piraquara para averiguar a necessidade de conservação ou

recuperação das instalações;
VII - programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara Municipal de Piraquara;
VIII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
IX - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
X - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XI - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
§ 4º São atribuições do ocupante da função gratificada de supervisão do patrimônio e arquivo geral:
I - assistir, permanentemente o Diretor da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Piraquara;
II - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal de Piraquara;
III - receber e encaminhar aos setores competentes o público externo que demandam a Câmara Municipal de Piraquara em busca de informações e/ou para tratar assuntos de seus interesses;
IV - guardar e controlar o uso de todas as plantas e especificações dos Prédios da Câmara Municipal Piraquara;
V - operacionalizar os serviços de portaria e protocolo;
VI - receber os Diários Oficiais, jornais e demais publicações de interesse da Câmara Municipal de Piraquara e expedir correspondência de acordo com a espécie;
VII - catalogar os documentos para arquivos, colocar em ordem cronológica, empacotar, identificar e guardar em prateleira devidamente identificada;
VIII - encaminhar periodicamente os documentos guardados para o arquivo da Câmara Municipal de Piraquara;
IX - promover a liberação e o relatório mensal do (s) veículo (s), demonstrando a quilometragem percorrida e o combustível consumido;
X - fiscalizar e zelar pelo pleno funcionamento e a boa conservação do (s) veículo (s), da Câmara Municipal de Piraquara;
XI - regularizar junto ao DETRAN a documentação do (s) veículo (s) pertencente à Câmara Municipal de Piraquara, quando existentes;
X - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
XI - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XIII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO VI
Da Diretoria Contábil e Financeira

Art. 18. São atribuições do Diretor da Diretoria Contábil e Financeira:
I - controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal de Piraquara;
II - elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos;
III - supervisionar a elaboração do balanço anual da Câmara Municipal de Piraquara;
IV - supervisionar a elaboração da prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal de Piraquara e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
V - verificar a escrituração dos livros contábeis;
VI - orientar a Mesa Executiva, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal de Piraquara;
VII - colaborar na preparação dos dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal de Piraquara;

VIII - preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Piraquara;
IX - proceder a verificação final da documentação necessária para a efetivação da liquidação e pagamento das despesas da Câmara Municipal de Piraquara;
X - verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados, comunicando a Diretoria Geral qualquer ocorrência;
XI - controlar numerários e saldos bancários;
XII - elaborar cronogramas de pagamentos, a ser aprovado pela Diretoria Geral;
XIII - controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis; e
XIV - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
XV - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XVI - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XVII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 1º São atribuições do ocupante da função gratificada de supervisão dos serviços contábeis:
I - assistir, permanentemente o Diretor da Diretoria Contábil e Financeira da Câmara Municipal de Piraquara;
II – elaborar os balanços anuais e balancetes mensais;
III – elaborar os demonstrativos da prestação de contas anual;
IV – proceder a classificação de documentos contábeis;
V – realizar estudo prévio da proposta orçamentária da Câmara Municipal de Piraquara, antes do envio ao Poder Executivo para inserção na Proposta Orçamentária Anual;
VI - preparar os documentos de liquidação das despesas da Câmara Municipal de Piraquara;
VII - instruir os processos de pagamento;
VIII – proceder ao controle da despesa;
IX – elaborar o demonstrativo da despesa realizada;
X – elaborar a programação financeira de desembolso;
XI – elaborar as solicitações das interferências para encaminhamento ao Poder Executivo;
XII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
XIII - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XIV - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XV - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
§ 2º Somente poderá ocupar função gratificada de supervisão dos serviços contábeis, profissional devidamente inscrito junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

§ 3º São atribuições do ocupante da função gratificada de supervisão dos serviços de Tesouraria:
I - assistir, permanentemente o Diretor da Diretoria Contábil e Financeira da Câmara Municipal de Piraquara;
II – proceder a conferência das notas fiscais com os empenhos;
III - exercer o controle de vencimento das contas a pagar;
IV – elaborar os boletins de pagamento;
V – elaborar os demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações;
VI - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal de Piraquara;
VII - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
VIII - promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal de Piraquara;

IX - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
X - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
XI - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
XII - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
XIII - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal de Piraquara;
XIV - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara de Municipal de Piraquara e à terceiros;
XIV - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
XVI - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XVII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XVIII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO VII
Da Diretoria de Cerimonial

Art. 19. São atribuições do Diretor da Diretoria de Cerimonial:

I - organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial nas solenidades, recepções oficiais e cerimoniais de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
II - organizar os serviços de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara de Piraquara;
III - dar conhecimento prévio a Mesa Executiva, ao Presidente e aos Vereadores do programa e cerimonial das recepções a que tiverem de comparecer;
IV - acompanhar o Presidente ou representante indicado, quando solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
V - elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades e cadastro de empresas de eventos;
VI - agendar solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
VII - manter contato permanente com os serviços de cerimonial da Prefeitura e de outras esferas de governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações.
VIII - comunicar, com a devida antecedência, aos setores competentes da Câmara as cerimônias a serem realizadas.
IX - executar serviços de recepção da Mesa da Câmara;
X - participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;
XI - estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação;
XII – exercer o controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
XIII – coordenar a relação da Câmara com os meios de comunicação social;
XIV – prestar apoio e assessoramento à Mesa Executiva e a Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
XV – promover as relações oficiais entre a Câmara e outros Poderes e Entidades;
XVI – divulgar as atividades e atribuições da Câmara;
XVII – realizar pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara; e
XVIII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
XIX - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

XX - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XXI - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Parágrafo único. São atribuições do ocupante da função gratificada de apoio a realização de eventos:
I - assistir, permanentemente o Diretor da Diretoria de Cerimonial da Câmara Municipal de Piraquara;
II – participar das sessões plenárias, providenciando imediata solução aos problemas de ordem operacional, se existentes, que impeçam o funcionamento adequado das instalações físicas do Plenário;
III – prestar apoio na organização dos serviços de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara de Piraquara;
IV – colaborar na elaboração e manutenção do cadastro de autoridades e personalidades e cadastro de empresas de eventos;
V - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Piraquara, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Piraquara;
VI - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
VII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
VIII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A carga horária dos cargos de provimento em comissão, de que trata a presente Lei, está regulamentada na legislação que estabelece o Regime Jurídico dos Servidores Civis do Município de Piraquara e dá outras providências.
§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º Os detentores de cargos comissionados não serão remunerados por horas-extras de trabalho.

Art. 21. O provimento nos cargos comissionados de que trata a presente Lei, somente serão efetivados, desde que o indicado para ocupar o cargo, apresente as seguintes declarações:
I – Declaração quanto a não acumulação remunerada de cargos públicos; e
II – Declaração de inexistência de vínculo de parentesco com agentes políticos e com ocupantes de cargos de direção chefia ou assessoramento superior na Câmara Municipal de Piraquara.

Art. 22. Os ocupantes dos cargos e funções gratificadas, de que trata esta Lei, não poderão, em hipótese alguma, recusar-se de decidir sobre assuntos de sua competência, sob pena de ser responsabilizado administrativamente pelas omissões e recusas no exercício de suas funções.

Art. 23. Somente serão admitidos servidores de outros órgãos à disposição do Poder Legislativo do Município de Piraquara, desde que sem ônus para a Câmara Municipal de Piraquara ou nomeados em cargo de provimento em comissão.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.
Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Ficam revogadas:

I	-	a Lei Municipal nº 814, de 07 de março de 2006;
II	-	a Lei Municipal nº 1.072, de 12 de julho de 2010;
III	-	a Lei Municipal nº 1.074, de 12 de julho de 2010;
IV	-	a Lei Municipal nº 1.102, de 26 de janeiro de 2011;

V	-	a Lei Municipal nº 1.167, de 12 de novembro de 2011; e
VI	-	a Lei Municipal nº 1.174, de 23 de janeiro de 2012.

Palácio Vinte e Nove de Janeiro, Prédio Antonio Alceu Zielonka, em 21de Dezembro de 2012.

GABRIEL JORGE SAMAHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizabete de Faria Martinatto
Código Identificador:0E432908

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 31/12/2012. Edição 0149
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/